**Fișă de lucru**

|  |  |
| --- | --- |
| Să se creeze un document Word cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus - 2,22 cm, jos - 2,23 cm, stânga - 2,25 cm, dreapta - 2,53 cm, antet 1,34, subsol 1,45cm, orientare pagină orizontală (*Landscape*).  - Antetul să conţină: numele, prenumele, clasa. În colţul din dreapta al antetului să se insereze o imagine (de ex.: sigla liceului). Formatarea caracterelor: font – *Courier New*, dimensiune font – 10; culoare font - roşu, stil font – *îngroşat;*  - Să se redacteze un text de minim 30 rânduri, repartizate în minim 3 paragrafe (preluate din *Help* sau *Internet*), cu următoarele caracteristici:  Titlu: font *Arial* cu dimensiunea de 16, culoare font albastru, subliniat cu linie dublă, aliniere - *la centru*;  Text: font *Tahoma* cu dimensiunea de 13, spaţierea între rânduri - la 20 puncte; aliniere *stânga – dreapta*, indentat la 0,5 cm stânga;  - Să se împartă primele două paragrafe în două coloane, cu linie între coloane;   |  | | --- | | Să se realizeze o figură alcătuită din mai multe forme automate grupate;  - Să se aplice figura realizată ca fundal în spatele textului | |

|  |
| --- |
| Să se creeze o carte de vizită cu aspectul următor, folosind *Casetă text*:    dimensiuni: lungime - 9 cm, lăţime - 5 cm  să conţină o linie care să evidenţieze numele, simboluri pentru adresă, telefon fix, telefon mobil şi email  să se insereze o imagine în partea dreaptă  Să se grupeze obiectele din cartea de vizită |